



Mendoza. 14 de diciembre de 2017

VISTO:

El EXP-CUY: 0024906/2017 donde se elevan los proyectos de resolución de “Marco Pedagógico de las Prácticas Profesionalizantes” y “Procedimiento para la firma de Acuerdos de Práctica Profesionalizante y Estadía Laboral de Proyecto Tutorado” del ITU, y

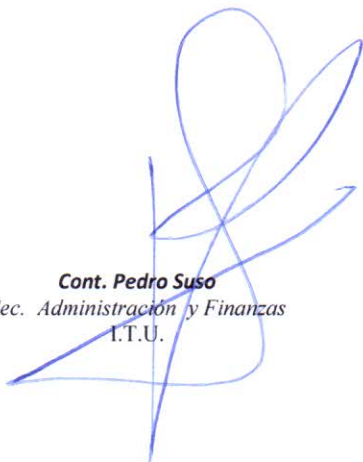
CONSIDERANDO:

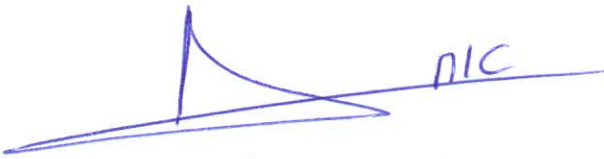
Que por Resolución Nº 4901/2017-R se aprobó el acuerdo intrainstitucional firmado entre Rectorado e ITU-UNCUYO.

**LA SEÑORA DIRECTORA GENERAL
DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO UNIVERSITARIO
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1º: Aprobar el “Procedimiento para la firma de Acuerdos de Práctica Profesionalizante y Estadía Laboral de Proyecto Tutorado” que obra en el Anexo I de la presente Resolución, el que regirá para todas las Tecnicaturas que se ofrecen en el ITU.

ARTÍCULO 2º: Comuníquese y archívese


Cont. Pedro Suso
Sec. Administración y Finanzas
I.T.U.


Prof. Lic. Mariana Castiglia
Directora General
I.T.U.



ANEXO I

“Procedimiento para la firma de Acuerdos de Práctica Profesionalizante y Estadía Laboral de Proyecto Tutorado”.

Es obligatorio que con anterioridad al inicio efectivo de una instancia de Práctica Profesionalizante o Estadía Laboral de Proyecto Tutorado, el Director/Coordinador de Carrera y/o la persona designada responsable de Prácticas Profesionalizantes o Estadía Laboral de Proyecto Tutorado completen los Acuerdos, de acuerdo con los modelos que obran en **Apartado I, II y III del presente Anexo, y gestionen las rúbricas o firmas correspondientes para cada tipo de Acuerdo (Acuerdo de Práctica Profesionalizante y Estadía Laboral de Proyecto Tutorado – Acuerdo Individual)**

El Acuerdo Específico (Modelo Apartado I) es firmado por única vez, y mientras se encuentre vigente, si más de un estudiante realiza su Práctica Profesionalizante o Estadía Laboral de Proyecto Tutorado en la empresa/organización/institución con la que se ha firmado el Acuerdo Específico, se firmarán tantos Acuerdos Individuales como pudieran corresponder (Modelos Apartado II).

Del Acuerdo Específico se firman **tres ejemplares: Para entregar a la empresa/organización/institución; para resguardar en la Sede/Carrera y para el archivo en Dirección General.**

1. El Vinculador con la Demanda o Director/Coordinador de la Sede/Carrera le solicitará a la empresa/organización/institución la siguiente documentación:
 - a) copia de estatuto social debidamente inscripto en la Inspección General de Justicia, cuyo plazo de duración se encuentre vigente y cuyo objeto no sea extraño al del contrato a celebrarse
 - b) si quien firma representando a la persona jurídica es autoridad societaria se deberá presentar copia que justifique su cargo, con mandato vigente.
 - c) si quien firma representando a la persona jurídica es apoderado de la misma se deberá presentar copia de la escritura pública que justifique que el poder se encuentra vigente y que su firma es suficiente para representar a la persona jurídica privada con facultades suficientes para celebrar el Acuerdo.
 - d) copia del número de personería jurídica otorgada por la Dirección de Personería Jurídica competente.

Cuando se trate de una persona física:

- Fotocopias de documentación que acredite nombre de la persona (Documento de identidad) y domicilio (por ejemplo monotributo, AFIP)

Toda las copias deberán estar certificadas como “copia fiel” por el Director de Sede o Coordinador Académico Administrativo o el Docente vinculador con la demanda de la Sede que inicia el Acuerdo y luego escaneada.

2. La documentación antes mencionada acompañada de una nota del Director de Sede o Coordinador Académico Administrativo y tres ejemplares del Acuerdo específico firmado por la empresa/organización/institución será enviado a Mesa de Entradas del ITU-UNCUYO en formato papel y digital (los ejemplares del Acuerdo se colocarán en un folio).
3. El Docente vinculador con la demanda de la Sede numerarán todas las hojas siendo el número uno la nota, luego la documentación. Los ejemplares originales del Acuerdo no serán numerados y se colocarán en un folio. Toda la documentación más el folio con los acuerdos originales debe estar sujeta con un broche plástico.



4. Mesa de Entradas genera el expediente correspondiente y transferencia a la Unidad de Gestión Administrativo Académica.
5. La Unidad de Gestión Administrativo Académica verificará que toda la documentación esté en orden, de ser así hará firmar el Acuerdo y transferirá el expediente a Despacho para emitir la Resolución correspondiente. En caso de no estar la documentación en orden devolverá el expediente a la Sede con las observaciones por escrito para que se hagan las correcciones necesarias.
6. Despacho emitirá la Resolución, adjuntado una copia al expediente. Luego transferirá el expediente a la U Unidad de Gestión Administrativo Académica para su resguardo. Al finalizar enviará la resolución a las Sedes/Carreras y la UGAA por correo electrónico.

De los Acuerdo Individual se firman tres ejemplares: Para entregar a la Empresa/Organización; para entregar al practicante y para resguardad en Sede/Carrera.

El Docente vinculador con la demanda enviará por correo electrónico a la UGAA los acuerdos individuales debidamente completados.

La UGAA los revisará, y de ser correctos, los imprimirá y hará firmar por la Dirección General.

Una vez firmados, enviará un correo al Docente Vinculador para que los retire.

Todos los Acuerdos Específicos e Individuales deberán ser registrados en la base de Acuerdos adjuntando copia escaneada del mismo.

